

**FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Personnel de résidence : Secrétaire Général et Directeur de Cabinet

**Domaine fonctionnel** : Intervention technique et logistique

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : Adjoint technique

**Description du poste**

**Groupe RIFSEEP** : 2

**Vos activités principales :**

Les personnels de résidence participent au bon fonctionnement de la représentation de l'État dans le département. Ils sont tenus d'assurer dans le cadre de la permanence de l'État le service nécessaire aux réceptions officielles et événements exceptionnels, (visites ministérielles ) au sein des résidences de fonction.

Ils sont en outre chargés, au sein des résidences, de l'entretien ménager, de la cuisine, de la lingerie, et apportent leur aide au membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes personnelles.

- Lingerie
- Cuisine
- Entretien de la résidence
- Horaire hebdomadaire : 35 h (du lundi au vendredi)

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés selon les nécessités de service et notamment pour assurer les services aux déjeuners, aux cocktails et aux dîners.

Dans ce cas, la récupération s'effectue dans les conditions fixées par le règlement intérieur et le repas pris en charge par la préfecture.

- Missions ponctuelles :

- \* service aux repas et cocktails de la préfecture
- \* remplacement des collègues en cas de besoin

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service :**
- **Composition et effectifs du service** : 3 agents C Technique
- **Liaisons hiérarchiques**
  - Monsieur le Secrétaire Général
  - Monsieur le Directeur de Cabinet

**Descriptif du profil recherché****Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

**Savoir-faire**

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

**requis**

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : emploi-type passerelle

**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- l'employée de maison est au service :
- \* du Secrétaire Général et de sa famille
- \* du Directeur de Cabinet et de sa famille
- astreinte au port d'une tenue dont la fourniture incombe à l'administration
- obligation de réserve et de discrétion

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

- Monsieur le Secrétaire Général,
- Monsieur le Directeur de Cabinet,
- La directrice du secrétariat général commun, [florence.dufour@allier.gouv.fr](mailto:florence.dufour@allier.gouv.fr)
- Le chef du bureau interministériel des ressources humaines : [marc.fischer@allier.gouv.fr](mailto:marc.fischer@allier.gouv.fr)

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture de l'Allier – 2 rue Michel de l'Hospital – 03000 MOULINS  
Résidence de Monsieur le Secrétaire Général : 1 semaine sur 2  
Résidence de Monsieur le Directeur de Cabinet à : 1 semaine sur 2

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**